

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
МАДОУ детский сад № 531  
(протокол от 29.08.2025 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МАДОУ детский сад № 531  
от 29.08.2025 № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и о порядке перевода из одной образовательной организации в другую  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 531  
(новая редакция)

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета детей, (далее – Положение) подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 531 (далее – МДОО).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

1) Федеральный закон «Об Образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «О персональных данных»;

4) Федеральный закон «О беженцах»;

5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

7) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

8) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования «детские сады»; с изменениями, внесенными Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

9) Постановление Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

10) Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», с изменениями, внесенными распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2022 № 2404/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» и распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2024 № 2463/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

11) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 28.03.2022 № 612/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и состав комиссий»;

12) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

13) Уставом МДОО.

3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки детей на учет, информирования заявителей о номере в очереди, смены учреждения, в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);

группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

восстановление учетной записи – восстановление заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе по заявлению, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока приема в учреждение с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях;

государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждения;

Формирование поименных списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и

времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения мест (комплектования);

учетная запись – запись о ребенке в информационной системе;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца до 5 числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года) в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименный списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в Административном регламенте»;

преимущественное право приема в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в Административном регламенте»;

направление в МДОО – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

перевод в другое учреждение – перевод обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) из учреждения, в котором он обучается, на свободное место в другое учреждение;

смена учреждения – предоставление места в ином учреждении в случае отказа заявителя от места в учреждении, в котором оно представлено, в основной или дополнительный период комплектования (до приема ребенка в учреждение);

закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

4. Учет осуществляется специалистом районного управления образования (далее – районный оператор), в соответствии с полномочиями, утвержденными Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

5. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОУ муниципального образования «город Екатеринбург» для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

6. Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закрепленной за МДОУ. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети первого года жизни;
- 2) дети второго года жизни;
- 3) дети третьего года жизни;
- 4) дети четвертого года жизни;
- 5) дети пятого года жизни;
- 6) дети шестого года жизни;
- 7) дети седьмого года жизни.

Дети, зачисленные в МДОУ, автоматически вносятся в специальный список учета «Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОУ».

7. Заявление о постановке ребенка на учет подается в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

Направление и прием в МДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Дети, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в МДОУ, ставятся на учет как желающие сменить МДОУ.

8. МДОУ реализует:

1) в группах общеразвивающей направленности образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательная программа дошкольного образования);

2) в группах компенсирующей направленности адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – адаптированная образовательная программа дошкольного образования);

3) в группах комбинированной направленности образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных

потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – образовательные программы дошкольного образования);

4) дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту – дополнительные общеразвивающие программы).

9. Направление в МДОО и прием в МДОО в группы общеразвивающей направленности осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

10. Направление в МДОО и прием в МДОО в группы компенсирующей направленности осуществляется в отношении детей в возрасте от 4 лет до 7 лет.

## **2. Постановка детей на учет и направления детей в МДОО. Формирование и утверждение поименных списков детей**

11. Административная процедура «Постановка ребенка на учет» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием документов;
- 2) постановка ребенка на учет.

12. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является личное обращение заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов, перечисленных в Приложении № 2 к Административному регламенту.

13. В рамках выполнения административного действия «Прием документов» работник районного управления образования, многофункционального центра:

- 1) проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в Административном регламенте, снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует и печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует в информационной системе, при этом в отношении электронной формы заявления в информационной системе автоматически устанавливается статус «Принять заявление»;
- 3) загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;
- 4) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указаны дата и время их приема и регистрационный номер заявления.

Адрес и телефоны районного Управления образования Орджоникидзевского района: - ул. Бабушкина, 16, телефон: 8(343) 304-12-57

График приема заявителей районными операторами:

вторник – с 09.00 до 13.00,

среда – с 14.00 до 18.00,

четверг – с 09.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты МДОО размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

14. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра направляет в районное управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с многофункциональным центром.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

15. Для подачи заявления о приеме в электронном виде через Единый портал (gosuslugi.ru) заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в ЕСИА;

ввести краткое наименование услуги «Запись в детский сад» с использованием интерактивного помощника на Едином портале;

выбрать пункт меню «Запись ребенка в сад»;

выбрать пункт меню «Начать»;

заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При заполнении заявления заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, такой заявитель может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности, либо представить документ, подтверждающий отнесение к льготной категории, в районное управление образования или в многофункциональный центр.

Заявление, поданное заявителем через Единый портал, направляется в информационную систему.

После поступления в информационную систему электронное заявление становится доступным для специалиста районного управления образования.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист районного управления образования устанавливает в информационной системе в отношении электронной формы заявления статус «Подтверждено».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления образования устанавливает в информационной системе в отношении электронной формы заявления статус «Отклонено» с указанием причины отказа в приеме документов.

16. В случае непредставления заявителем документов, указанных в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» приложения № 2 к Административному регламенту, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в информационной системе в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. В заявлении о постановке на учет указываются:

1) персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);

2) персональные данные родителя (законного представителя) – фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;

4) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительную (с указанием направления оздоровления);

5) для постановки на учет детей, родившихся в сентябре – ноябре, указывается выбор возрастной учетной группы: по возрасту или на один год старше;

6) услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;

7) микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учетную запись.

18. Если постановка на учет осуществляется в ходе личного обращения заявителя к районному оператору, то данные, указанные в заявлении о постановке на учет, подтверждаются оригиналами следующих документов:

1) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства ребенка;

4) при указании наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО – документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право;

5) при указании потребности в получении места в группе компенсирующей направленности – заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

6) при указании потребности в получении места в группе оздоровительной направленности – медицинское заключение от участкового врача – педиатра, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

19. Административная процедура «Прием ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи)» состоит из следующих административных действий:

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения;

2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;

3) прием ребенка в учреждение.

20. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения» в основной период комплектования МДОО работник районного управления образования в течение пяти дней (с 1 по 5 апреля) уведомляет заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в приложении № 1 Административного регламента, о необходимости предоставления в районное управление образования, многофункциональный центр документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)».

Уведомление заявителю направляется способом, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет.

Документы необходимо предоставить в течение 20 календарных дней (с 5 до 25 апреля текущего года) в районное управление образования, многофункциональный центр.

21. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения для обучения в следующем учебном году.

При формировании поименных списков детей, поставленных на учет, учитывается возрастная группа:

группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;

младшая группа – дети четвертого года жизни;

средняя группа – дети пятого года жизни;

старшая группа – дети шестого года жизни;

подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

В рамках выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» работник районного управления образования в информационной системе:

формирует предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, по административному району муниципального образования «город Екатеринбург» с учетом права заявителей, дети которых имеют право на внеочередное и первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющих потребность в приеме детей в группу компенсирующей или оздоровительной направленности.

направляет в Департамент образования, предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, в электронном виде.

Предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, рассматриваются и утверждаются комиссией Департамента образования.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, на бумажном носителе направляются в районное управление образования в соответствии с распоряжением директора Департамента образования.

Работник районного управления образования направляет в учреждения утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

22. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление «Вам представлено место в (указываются название учреждения, возрастная группа) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в ДОО). Вам необходимо (описывается порядок действий заявителя после выставления заявлению статуса с указанием срока выполнения дальнейших действий)».

Заведующий МДОО информирует заявителя о направлении ребенка в МДОО способом, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу (Приложение 2 к настоящему Положению).

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получить информацию о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале.

23. После получения уведомления о направлении ребенка в МДОО заявитель обращается в МДОО для приема ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

в течение двух месяцев с даты предоставления места в МДОО в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

24. Не позднее, чем за 1 месяц до начала формирования поименных списков детей на следующий учебный год (до 1 апреля), руководители МДОО предоставляют районному оператору сведения о проектной наполняемости МДОО в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год, данные о количестве мест, открываемых для комплектования на следующий учебный год с указанием направленности группы.

### **3. Прием детей в МДОО. Снятие детей с учета**

25. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в МДОО является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

26. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» заведующий МДОО или иной работник МДОО, ответственный за прием документов:

1) до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены

места в МДОО, на информационных стендах и на сайте МДОО (приложение 6 к настоящему Положению);

2) до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках приема в МДОО (приложение 2 к настоящему Положению);

3) до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» приложение 4 к настоящему Положению;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении 4 к настоящему Положению;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в Административном регламенте, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в МДОО;

7) выдает заявителю документ о приеме в МДОО, заверенный подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов (приложение 3 к настоящему Положению).

Заведующий МДОО заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в МДОО с указанием даты и номера приказа о приеме.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в Административном регламенте, работник МДОО, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение 5 к настоящему Положению).

27. После издания приказа о приеме в МДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

28. Реквизиты приказов о приеме детей в МДОО с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте МДОО (приложение 1 к настоящему Положению).

29. Копии представленных заявителем документов хранятся в МДОО.

30. В случае неявки заявителя в МДОО в сроки, установленные в пункте 23 настоящего Положения, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

31. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляется в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи и документы, указанные в Приложении № 2 к Административному регламенту.

32. Прием ребенка в МДОО в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в МДОО в основной период распределения мест, установленному в пунктах 26 – 30 настоящего Положения.

33. Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления мест в МДОО в дополнительный период распределения мест (комплектования).

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в МДОО или отказ в приеме документов.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ Заведующего МДОО о приеме ребенка или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **4. Смена МДОО. Перевод в другое МДОО**

36. После издания заведующим МДОО приказа о приеме ребенка в МДОО, ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

37. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

38. Заявление о смене МДОО может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МДОО в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место.

39. Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.

40. Порядок и условия перевода, обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 (зарегистрирован в Минюсте РФ 24.01.2025 № 81023) (далее – Порядок).

41. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучается воспитанник, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей);
- 2) в случае прекращения деятельности исходной организации (МДОО), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- 3) в случае приостановления действия лицензии.

42. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

43. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в Департамент образования с заявлением о переводе в другое МДОО, составленное на бумажном носителе или направленное через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на официальном портале Екатеринбурга.

44. В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложение 4 к настоящему Положению.

В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

45. Для подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню «Перевод в ДОО», заполнить запрос о наличии свободных мест. При наличии свободных мест в желаемом МДОО необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в МДОО за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

46. При получении информации о предоставлении места в МДОО, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в МДОО.

47. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в связи с переводом в другое учреждение, в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении ребенка из учреждения в связи с переводом в другое учреждение с указанием принимающего учреждения.

48. МДОО (исходная организация) выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов, в которое входят следующие документы: заверенная копия распорядительного приказа об отчислении, заверенная копия заявления о зачислении в исходную организацию, заверенная копия Распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приема заявления и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный приказ о приеме воспитанника в порядке перевода.

49. МДОО при приеме воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

50. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

1) осуществляют выбор частной образовательной организации;

2) обращаются, в том числе с использованием сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям и языке образования, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режима пребывания ребенка, желаемой дате приема;

3) после получения информации о наличии свободных мест обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

51. При принятии решения о прекращении деятельности МДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которые будут переводятся воспитанники, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 2 Порядка с указанием сроков предоставления указанных согласий.

52. МДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МДОО, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию;

53. МДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда в случае аннулирования лицензии или со дня внесения в реестр лицензий сведений, решения о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

54. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 16 Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МДОО, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

55. МДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

56. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

57. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Учредитель МДОО в случае отказа родителей (законных представителей) от перевода в предлагаемую принимающую организацию, обеспечивает перевод воспитанников в другие принимающие организации.

В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от предлагаемых принимающих организаций МДОО вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из МДОО, в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в Департамент образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 6 Порядка.

58. В случае согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанника из МДОО, МДОО передаем в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о приеме делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности групп.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **5. Порядок приема воспитанников в МДОО**

59. Порядок приема обеспечивает прием в МДОО детей граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная МДОО.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона об образовании в Российской Федерации».

60. В приеме в МДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО обращаются непосредственно в районное управление образования.

61. Для приема в МДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданной на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

4) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

5) для приема в МДОО родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО.

62. дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

63. Заявление о приеме в МДОО и копии документов регистрируются заведующим МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственный за прием документов, заверенный подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень, представленный при приеме документов.

64. ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

65. Отношения между МДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается в простой письменной форме между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

66. Заведующий МДОО издает приказ о зачислении в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числе детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

67. Прием в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в МДОО на бумажном носителе. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка;

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

68. Все группы в МДОО комплектуются в соответствии с уставом МДОО.

69. С целью структуризации документов МДОО при организации зачисления детей из поименных списков, используются следующие формы документов:

1) «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»;

2) «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме (выбытии, переводе) в МДОО»;

3) «Книга движения детей»;

4) Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МДОО для размещения на сайте МДОО (Приложение 1);

5) Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО (приложение 2);

6) Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию (приложение 3).

70. При приеме в МДОО родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МДОО и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

71. Формы документов (договор об образовании, заявление о приеме в МДОО), распорядительный акт о закреплении МДОО за конкретными территориями, информация о сроках приема документов, размещены на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими МДОО и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в МДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

72. Прием в МДОО в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

73. Прием в МДОО осуществляется по распоряжению директора Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

Документы о приеме подаются в МДОО, в которую получено направление (уведомление).

74. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

75. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается учредителем.

76. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МДОО.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МДОО не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию МДОО подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком МДОО до трех часов в день (без предоставления питания).

77. При приеме в МДОО, в том числе и в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы. Временный перевод в другие МДОО**

78. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре в следующую возрастную группу при наличии свободных мест в данной возрастной группе.

79. При приеме в МДОО возрастная группа воспитанника установлена с учетом даты рождения и указывается заявителем в заявлении при постановке на учет.

В случае, если родителя (законного представителя) воспитанника, родившегося в сентябре – ноябре и уже принятого в МДОО не устраивает указанная возрастная группа, то он может обратиться с заявлением к заведующему МДОО и указать последующую возрастную группу (на год старше) или предыдущую возрастную группу (на год младше).

При наличии свободных мест в желаемой возрастной группе заведующим МДОО издается приказ о переводе воспитанника в другую возрастную группу.

80. Временный перевод детей в другие МДОО может быть произведен при согласовании с учредителем в следующих случаях:

- 1) на время плановых ремонтных работ в МДОО (летний период);
- 2) внеплановые ремонтные работы.

81. Временный перевод воспитанников в другие МДОО состоит из следующих действий:

- 1) уведомление родителей (законных представителей) о датах закрытия МДОО;
- 2) опрос родителей (законных представителей) воспитанников на предмет нуждаемости детей в предоставлении места в другой МДОО на период временного закрытия МДОО.

Опрос проводится в письменной форме под подпись;

3) формирование предварительных списков детей, для временного зачисления в другое МДОО на период закрытия МДОО;

4) актуализация сведений о детях (при необходимости), имеющих в списках подлежащих временному приему в другое МДОО и утверждение их;

5) на основании утвержденных списков детей, подлежащих временному зачислению в другие МДОО, составляются служебные письма и направляются в принимающие МДОО и бухгалтерию;

6) медицинским работником, закрепленным за МДОО по утвержденному списку детей, подлежащих временному зачислению в другие МДОО, готовятся выписки из медицинских карт воспитанников и передаются в принимающие МДОО;

7) при временном поступлении в МДОО, родитель (законный представитель) ребенка заполняет заявление на временное зачисление, заведующий МДОО, куда временно принимается ребенок, заключает с родителем (законным представителем) договор об образовании в день подачи заявления, издает приказ о временном приеме детей в МДОО.

82. В рамках выполнения действия «Прием документов на временное зачисление детей в МДОО», ответственный сотрудник за прием документов:

- 1) проверяет комплектность представленных документов, указанных в пункте 81 настоящего Положения;
- 2) договор об образовании передает на подпись заведующему МДОО, регистрирует заявление о временном приеме ребенка в журнале регистрации заявлений.

## **7. Порядок отчисления детей из МДОО**

83. Отчисление ребенка из МДОО производится по заявлению родителей (законных представителей) и в связи с окончанием срока обучения.

84. Отчисление воспитанника из МДОО может производиться досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой МДОО;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МДОО, в том числе в случае ликвидации МДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

85. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МДОО.

86. За воспитанником сохраняется место в МДОО в случае:

- 1) болезни воспитанника;
- 2) прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- 3) отпуска родителей (законных представителей);
- 4) временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;
- 5) отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

87. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МДОО.

## **8. Ответственность**

88. МДОО несет ответственность за:

- 1) соблюдение настоящего Положения;
- 2) своевременное и полное предоставление сведений в районное управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МДОО;
- 3) правильное ведение необходимой документации;
- 4) своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МДОО.

89. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- 1) своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОО;
- 2) достоверность оснований для выплаты компенсации, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОО.

90. Положение вступает в силу с момента его подписания.

91. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

92. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.





**РАСПИСКА**  
в получении документов для приема ребенка в  
МАДОУ детский сад № 531

\_\_\_\_\_ принял (а) документы для приема ребенка  
(Фамилия И. О. принявшего документы, должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения)

от \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
	Заявление о зачислении ребенка	Оригинал	1
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия	1
	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1

регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

документы сдал: \_\_\_\_\_

(дата, подпись, Фамилия И. О. родителя (законного представителя) ребенка)

документы принял (а): \_\_\_\_\_

(дата, подпись, Фамилия И. О., должность)

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение» и «Перевод в другое учреждение»

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
<b>Прием ребенка в учреждение</b>		
Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя заведующего МДОО по форме, представленной на сайте МДОО в сети Интернет. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя согласно законодательству Российской Федерации
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя согласно законодательству Российской Федерации
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	При приеме в группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
<b>Перевод в другое учреждение</b>		
Заявление о переводе в другое учреждение	Подлинник	Оформляется на имя заведующего МДОО по форме, представленной на сайте МДОО в сети Интернет. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя согласно законодательству Российской Федерации
Документ, подтверждающий	Подлинник	Перечень документов,

полномочия представителя заявителя		подтверждающих полномочия представителя заявителя согласно законодательству Российской Федерации
---------------------------------------	--	---

## Форма уведомления об отказе в приеме документов

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

(дата обращения)

достижения ребенком возраста семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о представлении сведений о текущем очереди, о переводе в другое учреждение);

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) \_\_\_\_\_;

(дата и время обращения)

обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

истечения срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Форма списка с регистрационными номерами заявлений о постановке на учет детей,  
которым представлены места в МДОО

№ п/п	номер заявления в ГИС СО «ЕЦП» Электронная очередь в ДОО	Возрастная группа	Реквизиты распоряжения директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга